



## FORMATOS SIGCMA

### PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES DEL SISTEMA PENAL ACUSATORIO.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DOCUMENTAL.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

#### 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Digitalizar (escanear) los procesos que son asignados por reparto a los Juzgados Penales de Conocimiento para iniciar la etapa de juicio, como también los que son enviados al Honorable Tribunal Superior de Bogotá para resolver segunda instancia, todo lo anterior se realiza a través del sistema “Expediente Virtual”.

#### 5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Ley 599 de 2000.** Por la cual se expide el Código Penal.
- ✓ **Acuerdo 1746 de 2003.** Sala Administrativa. Por la cual se definen las normas marco sobre administración de documentos en la Rama Judicial y se determina su estructura orgánica.
- ✓ **Acuerdo 3335 de 2006.** Sala Administrativa. Por el cual se modifica el artículo 10 del Acuerdo 1746 de 2003.
- ✓ **Acuerdo PCSJA20-11567 de 2020.** Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente. Plan de Digitalización de expedientes.
- ✓ **Circular PCSJC20-27.** Protocolo para la Gestión de Documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente. Plan de Digitalización de expedientes.

#### Normas del SIGCMA:

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 31000:2018.** Gestión del Riesgo. Directrices.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- ✓ **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Directrices para la Implementación de la NTC 6256.

### 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Recibir las carpetas para digitalizar.
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Digitalización Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Archivar actas de reparto (opcional).
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo Digitalización Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Administrativas y Judiciales.

### 7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente	Grupo Digitalización Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá

### 8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo Digitalización Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

### 9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Grupos Envíos a Tribunales y Preclusiones	Carpetas para digitalizar

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



### FORMATOS SIGCMA

Proveedores	Entrada/Insumos
y Reparto Conocimiento Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá	

#### 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
"Reparto Dig V2.0"	Aplicativo de PowerApp mediante el cual se realiza el reparto de las carpetas que se van a digitalizar.

#### 11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recibir las carpetas para digitalizar	<ul style="list-style-type: none"><li>Para carpetas provenientes del grupo Envíos a Tribunal y Preclusiones: Verificar cada carpeta contra la planilla aportada por el líder del grupo Envíos a Tribunales y Preclusiones con el fin de garantizar que están todas las carpetas del listado.</li><li>Para carpetas provenientes del grupo Reparto Conocimiento: Verificar contra la planilla de entrega que estén todas las carpetas que viene enlistadas y además se revisan las carpetas que las carpetas estén completas, para aquellas que no traen CD, se verifica en el correo de audios para contestar que efectivamente allí se encuentre el vínculo al audio correspondiente a esa carpeta.</li></ul>		Líder de grupo

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



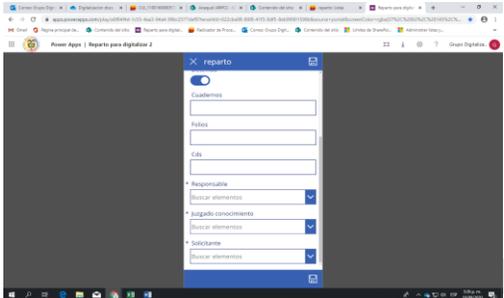
FORMATOS SIGCMA

P	<b>Separar paquetes de reparto</b>	Dividir la cantidad total de procesos recibidos entre la cantidad total de digitalizadores disponibles, para así establecer la cantidad de procesos que le corresponde a cada integrante de una manera más equitativa.	Líder de grupo
H	<b>Hacer reparto en "Reparto Dig V2.0"</b>	<p>Ingresar al aplicativo "<b>Reparto Dig V2.0</b>", y por cada carpeta que deseamos repartir, oprimir el botón "+" que se encuentra en la parte superior y registramos los campos solicitados por la aplicación, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CUI (23 dígitos).</li> <li>• NI (6 dígitos).</li> <li>• Asunto.</li> <li>• Detenido.</li> <li>• Cuadernos.</li> <li>• Folios.</li> <li>• CD'S.</li> <li>• Responsables.</li> <li>• Juzgado Conocimiento.</li> <li>• Solicitante.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Los campos "<b>Asunto</b>" y "<b>Detenido</b>" se usan para recoger información para fines estadísticos del grupo, estos datos no serán presentados al Juzgado de Conocimiento.</p> <p>Una vez diligenciado todo el formulario, damos clic al botón "<b>guardar</b>" y de esta manera iniciamos todo el procedimiento informático que se encuentra autorizado a través del fijo "<b>Flujo Reparto V1.0</b>" en Power Automate.</p>	Líder de grupo

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



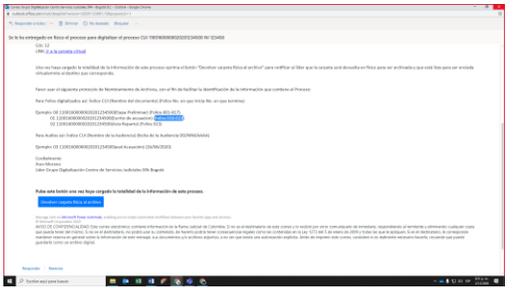
FORMATOS SIGCMA

		<p>Captura del aplicativo “Reparto Dig V2.0”</p> 	
<p>H</p>	<p><b>Verificar el reparto</b></p>	<p>De acuerdo con las carpetas físicas entregadas por el líder del grupo y por efectos del flujo “Flujo Reparto V1.0” al responsable de digitalizar le llegara un correo electrónico con opción por cada carpeta que debe digitalizar, por tanto se procede inmediatamente a verificar si la carpeta se encuentra en el correo institucional, si el NI está correcto y el CUI concuerda con la carpeta física y la que se encuentra en el sistema, esto con el fin de evitar confusiones de carpetas y subir los archivos correctos, cualquier dígito altera el expediente y su destinación. Así mismo, se deben confirmar elementos como número de folios, número de CD’S y número de cuadernos.</p> <p>Captura del correo que le llega por cada carpeta al digitalizador:</p>	<p>Encargado Digitalización</p>

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



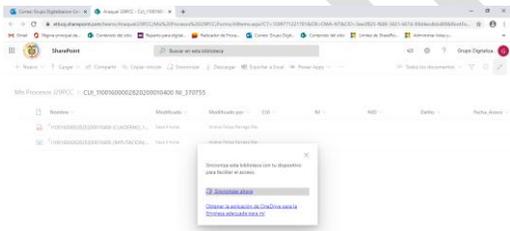
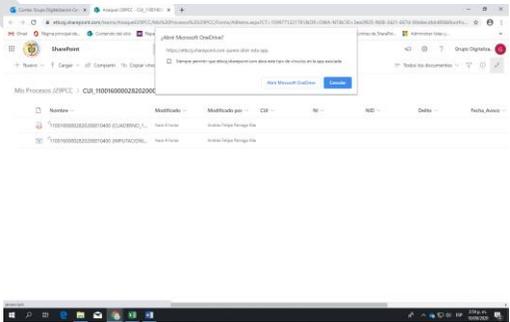
FORMATOS SIGCMA

				
<p><b>H</b></p>	<p><b>Alistar la carpeta a digitalizar</b></p>	<p>Luego de verificar la carpeta física con la virtual, se procede a alistar los documentos que serán escaneados, se deben retirar elementos que puedan dañar el documento en el procedimiento de ser escaneado.</p> <p>Retirar de cada expediente el gancho legajador, retirar los ganchos o grapas del expediente, tanto de los documentos como de los discos. Extender los pliegues o dobleces que tenga el documento.</p> <p>Cambiar las carpetas deterioradas, y marcar las nuevas carpetas con la información completa de la carpeta que se cambió (NI y CUI).</p> <p>La actividad de alistamiento no implica restauración física del documento. Se informaran los daños irreparables de los documentos al líder del grupo.</p>		<p>Encargado Digitalización</p>
		<p>Después de ubicar el correo electrónico en el cual llegó el link de la carpeta que se va a digitalizar, se da clic en el vínculo <b>“Ir a la Carpeta Virtual”</b>.</p> <p>Ya dentro de la carpeta virtual se oprime el botón <b>“Sincronizar”</b> que se</p>		

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



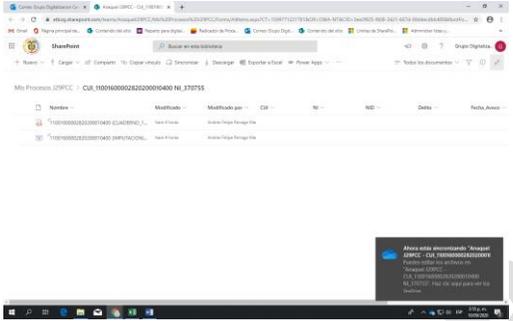
FORMATOS SIGCMA

<p>H</p>	<p><b>Sincronizar la carpeta a digitalizar</b></p>	<p>ubica en la cita superior de opciones con el cual a través de tres pasos podemos sincronizar una carpeta alojada en SharePoint con el explorador de Windows del equipo en el que se está trabajando, todo lo anterior es posible gracias a la aplicación de escritorio OneDrive.</p> <p>Captura de los pasos para sincronizar una carpeta.</p> <p>Paso 1 oprimir botón <b>“Sincronizar”</b> y luego el vínculo <b>“Sincronizar ahora”</b>.</p>  <p>Paso 2 oprimir el botón <b>“Abrir Microsoft OneDrive”</b></p> 	<p>Encargado Digitalización</p>
----------	--	---	---------------------------------

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>Paso 3 esperar el mensaje de confirmación</p>  <p>Una vez hecho lo anterior, encontramos en nuestro explorador de Windows un contenedor con el nombre “<b>Consejo Superior Judicatura</b>” en el que irá apareciendo un acceso directo por cada carpeta que esta en la nube y que ha sido sincronizada, por ende todo documento o archivo que sea depositado en dicha carpeta local será cargado a la nube a través del aplicativo de escritorio de OneDrive, de esta manera el tiempo de carga de la nube lo asume el aplicativo y no el digitalizador permitiendole así avanzar en su procedimiento.</p>		
		<p><b>Para las carpetas que inician etapa de juicio:</b> Estas carpetas se escanean en tres secciones (3 pdf):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Sección (Preliminar):</b> Se compone de todos los documentos generados en la etapa preliminar del proceso y se nombra como el siguiente ejemplo “Índice CUI (Etapa Preliminar) (Folios 001-015)”.</li> <li><b>2. Sección (Impulso):</b> Se compone</li> </ol>		

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

<p>H</p>	<p><b>Digitalizar (Escaneo) y cargar a la nube los documentos</b></p>	<p>de la versión escaneada del escrito de acusación allegado por la Fiscalía o de la sustentación del recurso de apelación y se nombre como el siguiente ejemplo “Índice CUI (Escrito de acusación) (Folios 016-020)”.</p> <p><b>3. Sección (Reparto):</b> Se compone únicamente del Acta de Reparto generada por el aplicativo con el que se realiza el reparto y se nombra el siguiente ejemplo “Índice CUI (Acta reparto) (Folios 021)”.</p> <p><b>Para las carpetas que se envían al Honorable Tribunal Superior de Bogotá a resolver segunda instancia:</b> Estas carpetas se escanean en bloque, es decir un solo archivo PDF por cuaderno y nombra y se nombra de la siguiente forma: “Índice CUI (Cuaderno 1) (Folios 001-300)”.</p> <p>Una vez obtengo los PDF, indiferentemente de qué tipo de carpeta se trate, ésta ya debe estar sincronizada con el equipo local, así que se busca y pegan los archivos PDF generados anteriormente, cuando se termine la transferencia de datos la cual vale la pena aclarar es una transferencia local, por ende la velocidad es mucho mayor, la carpeta sincronizada empezará a cargar la información a la nube de manera autónoma y el digitalizador puede</p>	<p>Encargado Digitalización</p>
----------	---	--	---------------------------------

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		proceder a la siguiente tarea que es cargar los audios.		
H	<b>Cargar audio o crear vínculo a la audiencia</b>	<p><b>Para los procesos que vienen en CD'S:</b> Insertar el CD en la unidad de DVD del equipo en el que se está trabajando, desde nuestro explorador de Windows se copia el audio desde la unidad DVD hacia la carpeta virtual sincronizada, cuando se termine la transferencia de datos la cual vale la pena aclarar es una transferencia local, por ende la velocidad es mucho mayor, la carpeta sincronizada empezará a cargar la información a la nube de manera autónoma y el digitalizador puede proceder a la siguiente tarea Índice CUI (Nombre audiencia) (Fecha audiencia).</p> <p><b>Para los procesos que viene con vínculo</b> Nos dirigimos a la bandeja de entrada del correo <a href="mailto:audienciasgrcbta@cendoj.ramajudicial.gov.co">audienciasgrcbta@cendoj.ramajudicial.gov.co</a>, dado de que es ahí donde el grupo de Archivo Tecnológico responde las solicitudes de audio enviadas por el grupo Reparto Conocimiento, es importante mencionar que la verificación de que dicho vínculo exista ya se realizó en la primera actividad, por lo tanto el digitalizador realiza la búsqueda del vínculo digitando el CUI o NI en el buscador de Outlook, selecciona el vínculo que ha enviado el grupo de Archivo Tecnológico, se dirige a la</p>	CD's y DVD's	Encargado Digitalización

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



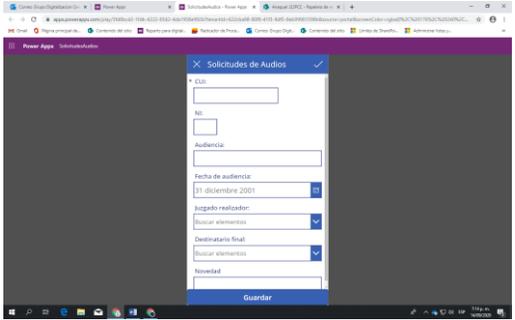
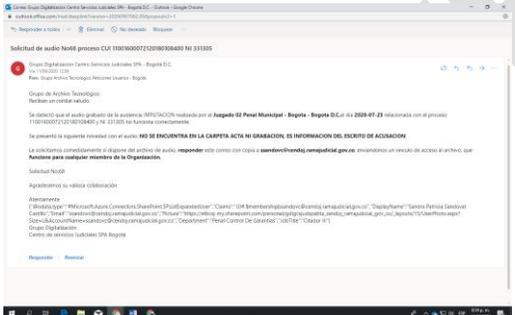
FORMATOS SIGCMA

		<p>carpeta virtual de SharePoint, da clic en el botón “<b>Nuevo</b>” luego clic en la opción “<b>Vínculo</b>”, pega la dirección del vínculo copiado en el primer campo que tenemos en pantalla y nombre el archivo (url.) como el siguiente ejemplo (con el siguiente protocolo): Índice CUI (Nombre audiencia) (Fecha audiencia).</p>	
<b>H</b>	<b>Solicitar audio (opcional)</b>	<p>En el evento en que el CD de la carpeta este dañado o se encuentre vacío, el responsable de digitalizar la carpeta debe hacer la respectiva solicitud al grupo Archivo Tecnológico a través del aplicativo “<b>Solicitudes audios</b>” diligenciando los campos requeridos, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CUI (23 dígitos).</li> <li>• NI (6 dígitos).</li> <li>• Audiencia.</li> <li>• Fecha de audiencia.</li> <li>• Juzgado realizador.</li> <li>• Destinatario final.</li> <li>• Novedad.</li> </ul> <p>Hecho esto, se activará el flujo “<b>Notificación Solicitud de Audio</b>” programado en Power Automate, a través del cual se enviará un correo electrónico estándar al grupo de Archivo Tecnológico, informando todos los datos anteriormente diligenciados.</p> <p>Captura del aplicativo “<b>Solicitud Audios</b>”</p>	Encargado Digitalización

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



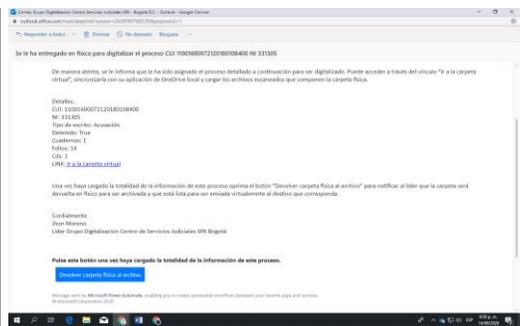
FORMATOS SIGCMA

		 <p>Captura del correo enviado al grupo Archivo Tecnológico para solicitar audios:</p> 	
<p><b>H</b></p>	<p><b>Armar y devolver la carpeta</b></p>	<p>Una vez se termina de digitalizar el expediente, se procede a armar la carpeta tal cual la recibió y procede a comunicar al líder del grupo que la carpeta ha sido digitalizada y que su versión física será devuelta, esto se hace a través del mismo correo electrónico en el cual se recibió el vínculo a la carpeta virtual, en la parte inferior del correo se encuentra un botón azul que dice <b>“Devolver Carpeta Física al Archivo”</b>, al oprimir este botón se envía un correo electrónico estándar al líder del grupo.</p> <p>Captura del correo electrónico con el botón de devolver carpeta:</p>	<p>Encargado Digitalización</p>

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		
<p>H</p>	<p><b>Recibir las carpetas digitalizadas</b></p> <p>Seguido de esto y por virtud del flujo “Flujo Reparto V1.0” se disparan tres correos electrónicos estandarizados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Primer Correo:</u> el cual es enviado directamente del grupo Reparto Conocimiento una vez efectuado el reparto aleatorio.</li> </ol> <p><b>Nota aclaratoria:</b> el mensaje enviado por el grupo Reparto Conocimiento al Juzgado de Conocimiento, pretende informar asignaciones respecto del reparto de conocimiento.</p>	<p>Encargado Digitalización</p>

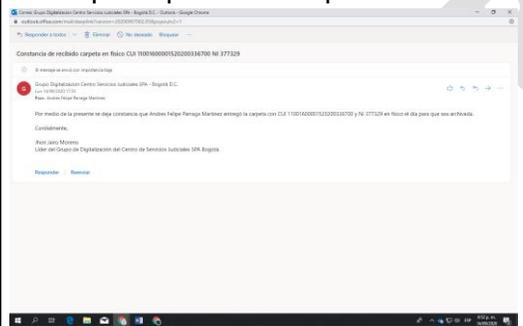
CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

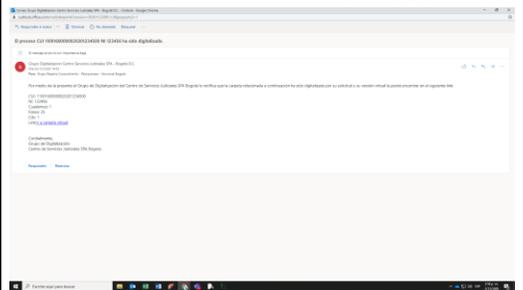
2. Segundo correo: Dirigido al responsable de digitalizar, es un correo que le confirma la responsable que se ha recibido en físico una carpeta que le correspondió digitalizar.

Captura del correo que le llega al digitalizador confirmado que se recibió un carpeta que le correspondió a él:



3. Tercer correo: Dirigido al grupo solicitante, con el cual se le informa al grupo que ha solicitado la digitalización del proceso, que éste ya fue digitalizado y remitido al despacho que le corresponde.

Captura del correo que le llega al solicitante con vínculo de acceso



CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

H	<b>Devolver las carpetas digitalizadas (solo carpetas enviadas al Tribunal)</b>	<p>Las carpetas que son digitalizadas porque es necesario resolver una segunda instancia, las cuales provienen del grupo de Envíos a Tribunal y Preclusiones, son devueltas a dicho grupo una vez son digitalizadas, la devolución se hace a través de la “<b>Planilla Única de Devoluciones</b>” en la cual se diligencia los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CUI (23 Dígitos).</li> <li>• NI (6 Dígitos).</li> <li>• Cuadernos.</li> <li>• Folios.</li> <li>• CD’S.</li> <li>• Recibido por.</li> </ul>	Planilla única de Devoluciones	Líder del grupo
H	<b>Archivar los procesos digitalizados (solo carpetas que inician etapa de juicio en los Juzgados Penales del Circuito)</b>	<p>Las carpetas que son digitalizadas por que inician etapa de juicio, las cuales provienen del grupo Reparto Conocimiento, y han sido asignadas a Juzgados Penales del Circuito, reposaran en la oficina del grupo de Digitalización, hasta que el Juzgado a quien le correspondió dicho proceso se acerque a recogerlo en físico si el así lo desea.</p> <p>Este proceso se debe archivar en el espacio que le corresponde al Juzgado que conoce la carpeta en cuestión y debe ser archivada por el responsable de digitalizar el proceso.</p>		Encargado Digitalización
H	<b>Enviar los procesos a la sede de Convida (solo carpetas que</b>	Los procesos que son digitalizados porque inician etapa de juicio los cuales proviene del grupo de Reparto Conocimiento y ha sido asignados a los Juzgados Penales de Conocimiento se envía a la sede de	Carpetas de procesos	Líder de grupo

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

	<b>inician etapa de juicio en los Juzgados Penales Municipales)</b>	Convida por medio de una relación realizada en la planilla única de devoluciones.		
<b>H</b>	<b>Entregar carpeta al Juzgado de Conocimiento (opcional)</b>	Si el Juzgado desea contar con la versión en físico del proceso que le ha sido digitalizado se puede acercar a la oficina del grupo Digitalización y un integrante del grupo le entrega el proceso físico, y debe firmar una copia del acta de reparto como recibido.	N/A	Encargado Digitalización
<b>H</b>	<b>Descargue de actas de reparto en la lista reparto (opcional)</b>	Por cada carpeta entregada a un Juzgado Penal del Circuito se debe firmar el recibido en una copia del acta de reparto, esta acta debe ser descargada en la lista de reparto indicando que ya fue entregada la carpeta física y en qué fecha fue entregada.		Líder de grupo
<b>V</b>	<b>Archivo de actas de reparto (opcional)</b>	Por cada carpeta entregada a un Juzgado Penal de Circuito se debe firmar el recibido en una copia del acta de reparto, la cual debe ser archiva en las carpetas dispuestas para ello.	Actas de reparto	Encargado Digitalización
<b>A</b>	<b>Acciones de Gestión</b>	Documentar acciones de gestión cuando se requieran a partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado de indicadores, así como cuando se presenten oportunidades de mejora.	Formato de Acciones de Gestión documentada	Líder grupo Digitalización

4. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- No aplica

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

### 5. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	<b>Lista Reparto</b>	Líder del Grupo	OneDrive Grupo Digitalización	Cronológico consecutivo		
	<b>Lista Procesos</b>	Líder del Grupo	OneDrive Grupo Digitalización	Cronológico consecutivo		
	<b>Lista Destinatarios</b>	Líder del Grupo	OneDrive Grupo Digitalización	Cronológico consecutivo		
	<b>Biblioteca de Documentos de cada Juzgado</b>	Líder del Grupo	Sitio de SharePoint de cada Juzgado	Cronológico consecutivo		
	<b>Lista Solicitudes de Audio</b>	Responsable de Digitalizar	OneDrive Grupo Digitalización	Cronológico consecutivo		
	<b>Planilla única de devoluciones</b>	Líder del Grupo	Pc del líder	Cronológico		
	<b>Acta de recibido</b>	Responsable del Juzgado	Archivo físico por Juzgado en Grupo Digitalización	Cronológico		

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 2010	VERSIÓN GENERADA: 01
<p>Los cambios realizados a la versión 00, se originan en la falta de capacidad de los servidores que soportaban el Sistema de Gestión Documental (SGD) webdocument, software utilizado para la digitalización de documentos en el Centro de Servicios del SPA de Bogotá, lo que originó lentitud y falta de agilidad para la digitalización.</p> <p>En el 2020 a raíz de la pandemia COVID-19, se incrementa la necesidad de tener los expedientes digitalizados por lo cual la coordinación, organiza nuevamente un grupo de digitalización, pero se cambia el método utilizado anteriormente (software Sistema de Gestión Documental (SGD) webdocument) y a cambio se desarrolla el Sistema “<b>Expediente Virtual</b>”, descrito en esta versión del procedimiento, la cual ajusta los pasos pero conserva el mismo objetivo que es la digitalización de expediente judiciales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.</p>		
Cambios a la versión 01	FECHA: 23-09-2021	VERSIÓN GENERADA: 02
<p><b>Pasos</b></p> <p><b>Paso 4:</b> Se elimina el trámite realizado cuando se presentaba diferencia entre la fecha de radicación del escrito de acusación y la fecha en la que llegaba la carpeta al grupo de Digitalización, toda vez que este ya no se realiza pues el envío del proceso se hace a través del correo electrónico institucional.</p> <p><b>Paso 12:</b> Se elimina el trámite descrito al inicio del paso toda vez que no se aplica pues la carpeta va directamente al anaquel para su archivo físico. Se modifica la descripción del paso teniendo en cuanto su actual desarrollo del mismo.</p>		

### DEFINICIONES

- **Expediente virtual:** Sistema informático desarrollado en el Microsoft Office 365, que se compone del aplicativo “Reparto App”, una biblioteca de SharePoint para cada Juzgado Penal de Conocimiento llamada “Mis Procesos”, una base de dato alojada en OneDrive, un flujo de automatización programado en Power Automate llamado “Flujo Reparto V1.0” y una serie de correos electrónicos estandarizados.
- **Flujo Reparto V1.0:** Flujo de Programación por medio del cual se registra el proceso que se va a digitalizar en la lista “Procesos”, luego crea la “Carpeta Virtual” en la Biblioteca de SharePoint correspondiente, asigna los permisos necesarios y notifica a cada interviniente en el procedimiento a través de Outlook.

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022



## FORMATOS SIGCMA

- **Reparto App:** Aplicativo desarrollado en Power App, por medio de la cual se hace reparto y se crea el registro en la lista “Reparto” que inicia con el Flujo Reparto V1.0.
- **App Solicitudes de Audio:** Aplicativo desarrollado en PowerApp, por medio del cual se solicita un audio al grupo al grupo de Archivo Tecnológico y realiza un registro en la lista “Solicitudes de Audio”.
- **App Crear Proceso:** Aplicativo desarrollado en PowerApp, por medio de la cual se crean las carpetas virtuales en la biblioteca correspondiente, cuando el juzgado es quien digitaliza el proceso.
- **Biblioteca Mis Procesos:** Bibliotecas de documentos en SharePoint, en el cual se van creando los procesos que son digitalizados y se pueden administrar metadatos como CUI, NI, NID, delito, fecha avoco, activo y también se pueden radicar los procesos de manera virtual en el Centro de Servicios Judiciales.
- **Lista Reparto:** Lista alojada en el OneDrive del grupo Digitalización donde se registra cada elemento creado en la aplicativo “Reparto App”.
- **Lista Procesos:** Lista alojada en el OneDrive del grupo Digitalización donde se registra cada proceso que es digitalizado por primera vez.
- **Lista Radicados:** Lista alojada en el OneDrive del grupo Digitalización donde se registra cada proceso que es radicado de manera virtual en el Centro de Servicios Judiciales.
- **Listado Solicitudes de Audios:** Lista alojada en el OneDrive del grupo Digitalización donde se registra cada solicitud de audio que se le hace al grupo Archivo Tecnológico.
- **Listas carpetas-creadas:** Lista alojada en el OneDrive del grupo Digitalización donde se registra cada proceso que un Juzgado solicita que le sea creado.
- **Sincronización:** Herramienta disponible en el suit de Office 365, con la que podemos sincronizar una carpeta que está en la nube y se crea un acceso directo en el explorador de Windows del equipo desde el que se está trabajando.
- **Correo Electrónico con Opciones:** Es un correo electrónico que lleva un botón personalizable que una vez se oprime, permite automatizar una siguiente tarea.
- **Constancia de recibido:** Formato usado para dejar constancia de que la diferencia entre la fecha de radicación del escrito y la fecha de recibido del proceso en el grupo de Digitalización es mayor a 10 días calendario.

CÓDIGO P7-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 14-09-2020	FECHA 11-10-2021	FECHA 05-10-2022